

## 4 必要な書類と事務手続き

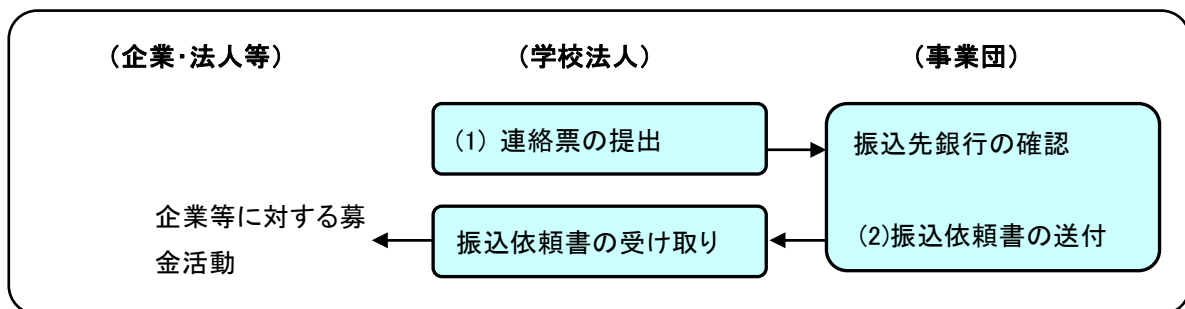
金銭による寄付に係る必要な書類と事務手続きについては、以下のとおりとなります。金銭以外の寄付（現物寄付）については、別の手続きとなりますのでご相談ください。

### 4-1 利用前

#### 必要な書類

- ▶ 連絡票（受配者指定寄付金の振込先となる事業団の指定銀行や事務担当者名等を記載した書類 様式自由：参考様式あり）
- ▶ 学校法人の概要（学校法人基礎調査で提出している場合は不要）
- ▶ 前年度決算書（学校法人基礎調査で提出している場合は不要）
- ▶ （専修学校にかかる寄付金を受配者指定寄付金の対象とする場合のみ）  
専修学校の設置課程及び授業時間数が明記された学則等

#### 事務手続き



(1) 「連絡票」等を提出します。なお、受配者指定寄付金の振込先となる銀行は下記の事業団指定銀行のうちから1行選択してください。

- ・みずほコーポレート銀行本店
- ・りそな銀行東京公務部
- ・三井住友銀行東京公務部
- ・三菱東京UFJ銀行東京公務部
- ・静岡銀行東京支店

(2) 「連絡票」等の提出のあった学校法人に対し、振込先銀行名、支店名、口座番号、振込先口座名、学校法人番号等を印字した「振込依頼書」を送付いたします。

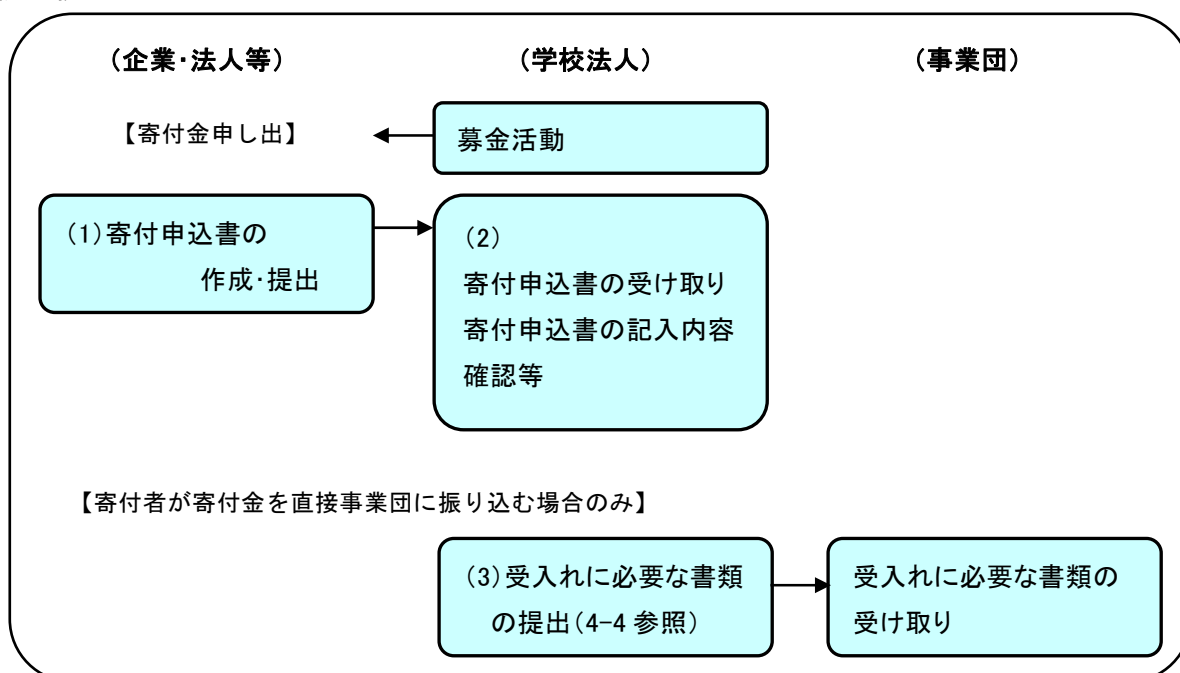
#### 留意事項

- ・ 寄付金の振り込み先となる事業団指定銀行は 1法人につき1行とし、原則として銀行の変更はできません。
- ・ 受配者指定寄付金に係る寄付金の募金活動は、「振込依頼書」が送付されてから始めてください。

- ・ 事業団から送付される「振込依頼書」を利用し、記載された銀行の本支店間で送金した場合、振込手数料は発生しません。
- ・ 事業団から送付される「振込依頼書」を利用しない場合、振込手数料が発生することがあります。この振込手数料は振込人の負担となります。
- ・ 寄付金の受入れ期間の制限はありません。事業団は寄付金を常時、受け入れています。

## 4-2 募金開始（寄付申し出）

### 事務手続き



- (1) 寄付金の申し出があった企業等に寄付申込書の作成・提出を依頼します。
- (2) 寄付者から受け取った寄付申込書の記入内容（寄付者名、押印、金額、寄付金払込期日等）が適切かどうかを確認してください。
- (3) 寄付者が寄付金を直接事業団へ振り込む場合のみ受入れに必要な書類を事業団に提出してください。寄付金払込期限の1か月前から数日前を目安に提出してください。

### 留意事項

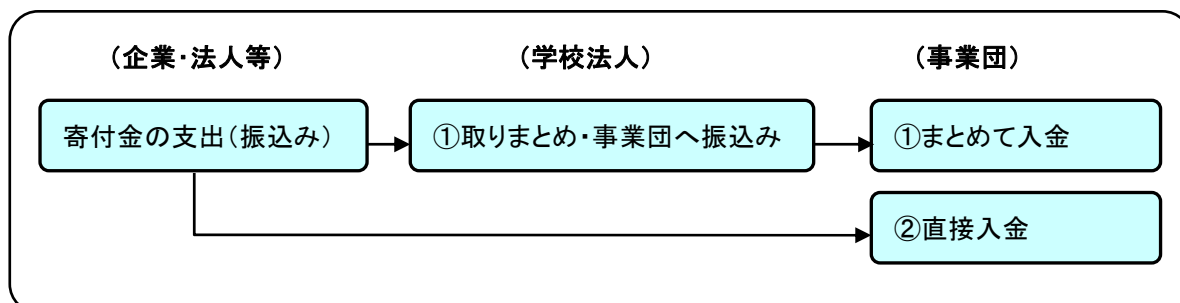
- ・ 寄付者から寄付申込書を直接事業団に提出することのないようにしてください。
- ・ 寄付申込書を受け取ったときは記入内容や押印等を確認し、記入漏れ等がないようにしてください。（「記入例と確認上の注意」参照）
- ・ 法人寄付の場合、寄付申込書にある代表者は法人としての寄付が明確に分かる者（代表取締役、支社長、支店長等）の氏名とし、役職等も明記している必要があります。また、押印は、代表取締役印、会社名印、支店長印等公印で、法人としての寄付が明確に分かる印である必要があります。個人印のみであるものは受け付けできません。

## 4-3 寄付金の振込み（寄付金の受入れ）

### 必要な書類

➤ 振込依頼書（事業団から送付されたもの）

### 事務手続き



「振込依頼書」を利用して寄付金を事業団指定銀行へ送金します。寄付金の振り込み方法は、次の2つの方法があります。

- ① 企業・法人等（寄付者）からの寄付金を学校法人でいったん預かり、まとめて事業団に振り込む
- ② 企業・法人等（寄付者）が直接事業団に振り込む

### 学校法人が取りまとめて寄付金を振り込む場合の留意事項

- 寄付金の受領日は、事業団指定の銀行口座に寄付金が入金した日となります。
- 寄付者が寄付金を支出した日の属する事業年度（決算日）を過ぎて事業団に入金すると、寄付者はその年度の損金算入が認められなくなります。学校法人は特に寄付者の決算日に注意してください。
- 寄付者からの寄付金はある程度まとめて振り込んでください。
- 振り込みは「電信扱」で行ってください。
- 年間の寄付件数が100社を超える見込みがある場合は、原則として学校法人が取りまとめる方法を選択してください。
- 寄付金額が1口30,000円未満の寄付金については、原則として学校法人がとりまとめる方法を選択してください。
- 振込手数料が発生する場合は、学校法人側の負担となります。なお、事業団から送付される「振込依頼書」を利用し、記載された銀行の本支店間で振り込んだ場合、振込手数料は発生しません。

### 寄付者（企業等）が、直接事業団へ振り込む場合の留意事項

- 年間の寄付件数が100社を超える見込みがある場合は、原則として寄付者が直接事業団へ振り込まず、学校法人が取りまとめる方法を選択してください。
- 寄付金額が1口30,000円未満の寄付金については、原則として学校法人がとりまとめる方法を選択してください。
- 振り込みの前に必ず寄付申込書を学校法人から事業団に提出してください。（寄付申込書に

記入された寄付金払込期限の1か月前から数日前を目安に提出してください。)

- 事業団への寄付金の振り込みにあたっては、事業団から送付された専用の「振込依頼書」を利用するよう寄付者に連絡してください。
- ネットバンキングやATM等からの振り込みにより、専用の「振込依頼書」を利用しない場合は、振込先口座名は「日本私立学校振興・共済事業団 寄付金経理」と明記し、「ご依頼人名」の欄に事業団が指定した6桁の学校法人番号を、会社名の前につけ、寄付者へ確認し送金前に事業団へ連絡するようにしてください。
- 振込依頼書に記載してある6桁の学校法人番号により受配者となる学校法人を特定しています。6桁の学校法人番号が付されていない場合、受配者が特定されない寄付金となり、事業団から寄付者に直接問い合わせをすることがあります。
- 振り込みは「電信扱」とするよう寄付者に連絡してください。
- 振込手数料が発生する場合は、寄付者側の負担となります。なお、事業団から送付される「振込依頼書」を利用し、記載された銀行の本店間で振り込んだ場合、振込手数料は発生しません。
- 原則として、事業団に寄付金が振り込まれた時に学校法人へ入金との連絡はいたしません。寄付者から直接事業団に振り込まれた場合、学校法人側では、寄付金の募集状況が把握しにくくなりますので、学校法人と寄付者との間で十分連絡を取ってください。
- 不特定多数の寄付者（企業等）に「振込依頼書」を配布することはご遠慮ください。寄付の確約を得て寄付申込書の提出を受けた寄付者にのみ、「振込依頼書」を渡すようにしてください。不特定多数の寄付者に振込用紙を配布する場合、事業団宛ではなく学校法人宛の振込用紙とし、学校法人が取りまとめる方法を選択してください。
- 事業団の振込先が記載された募金案内（趣意書等）を配布することはご遠慮ください。この場合、学校法人宛の振込先を記載したうえで、学校法人が取りまとめる方法を選択してください。

寄付者が寄付金を直接事業団に振り込む際に、6桁の学校法人番号を付けずに振り込まれますと、受配者となる学校法人が特定されず、受領書の発行が遅れる原因となります。また、寄付申込書をあらかじめ提出されないまま振り込まれることも、受領書の発行が遅れる原因となります。

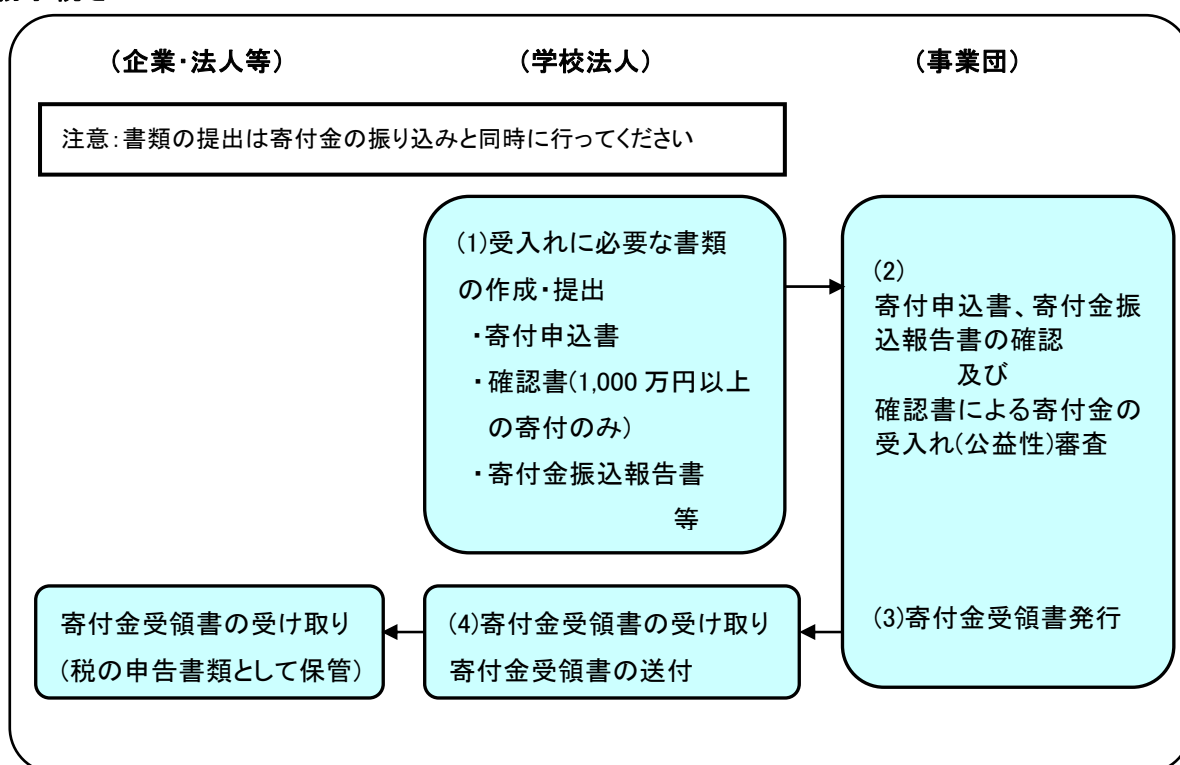
送金時の留意事項に十分ご注意ください。よう寄付者にご連絡ください。

## 4-4 受入に必要な書類の提出（寄付金の振込報告）

### 必要な書類

- 寄付申込書（様式 1-1）
- 受配者指定寄付金に係る確認書（様式 1-2）  
【1,000 万円以上の寄付の企業等がある場合のみ提出】
- 寄付金振込報告書（様式 1-3）  
【学校法人が寄付金を取りまとめて事業団に振り込む場合のみ提出】
- 寄付者名及び寄付金額一覧（様式 1-4）  
【学校法人が寄付金を取りまとめて事業団に振り込む場合のみ提出】

### 事務手続き



- (1) 寄付金の受入に必要な書類（上記参照）を作成し、提出してください。
- (2) 事業団では、寄付金の入金及び提出書類を確認し、寄付金の受入れ審査（公益性等の審査）を行います。
- (3) 受入れ可能な寄付金については、「寄付金受領書」を発行し、学校法人へ送付します。
- (4) 「寄付金受領書」が届きましたら、学校法人から各寄付者に「寄付金受領書」をお渡しください。

### 留意事項

- ・ 受入に必要な書類は、必ず学校法人がとりまとめたうえで提出してください。
- ・ 受入に必要な書類は、寄付金を事業団へ送金する時期と同じタイミングで提出してください。
- ・ 寄付者が直接事業団へ寄付金を振り込む場合は、寄付申込書にある払込期日の 1 か月前から

数日前を目安に、必ず振り込みの前に提出してください。

- 複数年度にわたり分割しての寄付の申し込みはできません。年度ごとに寄付の申し込みが必要となります。
- 寄付申込書の提出にあたっては記入内容や押印等を確認し、記入漏れ等がないようにしてください。（「記入例と確認上の注意」参照）
- 法人寄付の場合、寄付申込書にある代表者は法人としての寄付が明確に分かる者（代表取締役、支社長、支店長等）の氏名とし、役職等も明記する必要があります。また、押印は、代表取締役印、会社名印、支店長印等で、法人としての寄付が明確に分かる印である必要があります。
- 法人寄付の場合、寄付申込書の押印が個人印のみであるものは受け付けできません。
- 寄付金額が1,000万円以上の高額寄付である場合に作成する「受配者指定寄付金に係る確認書」（様式1-2）は、寄付者ごとに必要です。なお、複数回にわたって寄付を申し出た場合などで、年度内の寄付金額の合計が1,000万円以上となる場合も必要となります。
- 寄付金受領書の発行には2～3週間かかります。なお、企業の決算期等により寄付金が集中する場合は1か月程度かかることがあります。

企業等から直接事業団へ振り込む際、入金の確認はできても寄付申込書の提出がない場合、または寄付申込書の提出はあっても入金が確認できない場合、受領書の発行ができません。

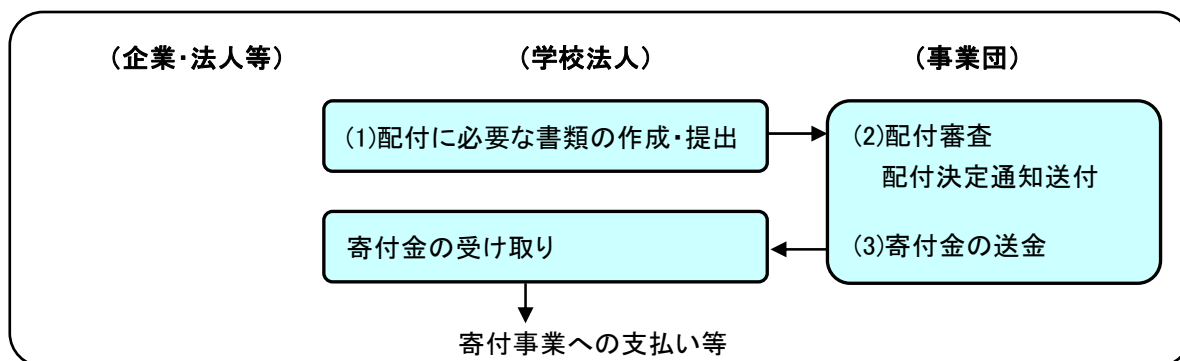
寄付申込書の提出時期と寄付金の振込時期が大きく離れることのないよう、学校法人与寄付者との間で十分連絡をとってください。

## 4-5 寄付金が必要なとき（寄付金の配付申請）

### 必要な書類

- 寄付金配付申請書（様式 2-1）
- 寄付事業の概要（様式 2-2）
- 寄付事業に関する資料
  - （例）①教育研究に要する経常的経費
    - ・対象年度の資金収支予算書の写し（対象学校部門）
  - ②基金
    - ・基金の運用・配付に関する規程の写し
  - ③施設・設備等関係
    - ・実施状況や支払状況がわかるもの（契約書、請書、領収書、請求書等の写し）
  - ④借入金の返済
    - ・借入金の状況及び返済額がわかるもの（償還年次表、払込通知書等の写し）
- その他、事業団が特に必要とする資料・・・（寄付事業に変更があった場合の理由書等）

### 事務手続き



- (1) 事業への支払い等に寄付金が必要になったとき、寄付事業の内容を基に「寄付金配付申請書」（様式 2-1）及び「寄付事業の概要」（様式 2-2）等を作成し、寄付金の配付に必要な書類を事業団に提出してください。
- (2) 事業団は提出された書類に基づき、配付審査を行います。審査後、「寄付金配付決定通知書」を学校法人に送付し、その月末に学校法人の銀行口座へ送金します。

### 留意事項

- ・すでに終了している事業を対象として配付申請をすることはできません。
- ・配付申請は随時受け付けています。
- ・配付審査等に1か月程度かかります。
- ・原則として、毎月月末までに受け付けをしたものについては、翌月末の配付としています。ただし、特別の事情がありお急ぎの場合はご相談ください。
- ・同じ寄付事業で2回以上の配付申請を行う時に、当初特定した寄付事業の目的または内容に変更（軽微な変更を除く）があった場合は、その理由を明記し配付申請書を提出してください。
- ・原則として、配付申請額は、受け取った受領書の合計額や事業団への送金額を基に、申請

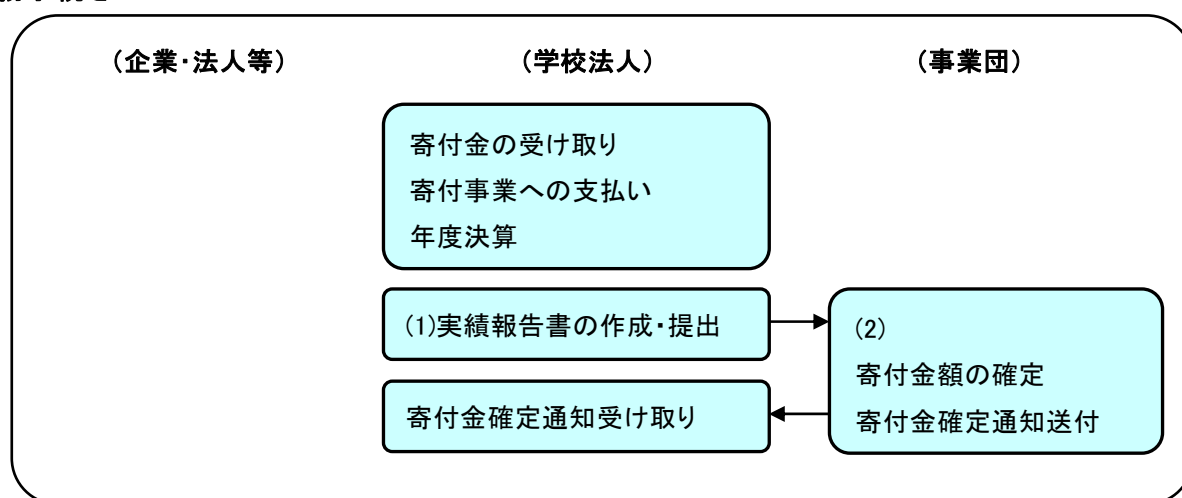
後1か月以内に支払う額までとしてください。寄付申込書の合計額を基に申請されますと、期日までに寄付者から振り込みがない場合、金額不足となり配付ができません。

#### 4-6 寄付金の配付後（寄付金の実績報告）

##### 必要な書類

- ▶ 寄付金に係る事業の実績報告書（様式 3-1）
- ▶ 寄付金に係る事業の報告書別紙（様式 3-2）
- ▶ 寄付事業に関連する資料（ただし、寄付金配付申請時に提出済みの場合、提出は不要）
  - （例）①教育研究に要する経常的経費
    - ・対象年度の資金収支計算書内訳表の写し（対象学校部門）
  - ②基金
    - ・基金への繰入額がわかる資料（決算書類等の写し）
  - ③施設・設備等関係
    - ・事業の支払状況がわかるもの（領収書等の写し）
  - ④借入金の返済
    - ・当該借入金の返済額がわかるもの（払込通知書等の写し）
- ▶ その他、事業団が特に必要とする資料

##### 事務手続き



- (1) 当該年度の決算終了後、事業団が配付した寄付金について「寄付金に係る事業の実績報告書」（様式 3-1）及び「寄付金に係る事業の報告書」（様式 3-2）を提出します。
- (2) 事業団は実績報告書の内容を確認し寄付金の額を確定し、学校法人に「寄付金確定通知書」を送付します。
- (3) 「寄付金確定通知書」を受取り後、学校法人より寄付者に対して、成果報告を行ってください。

##### 留意事項

- ・寄付金の配付を受けた年度の決算終了後、提出となりますので、寄付金の受入れのみであった場合には、実績報告書の提出は不要です。

- 当該年度に支払われる事業費が対象となりますので、寄付事業が数年にわたり、当該年度に事業が完了しない場合であっても、寄付金の配付を受けている場合には実績報告書の提出が必要です。
- 配付申請時に特定した寄付事業の目的または内容に変更（軽微な変更を除く）があった場合、その理由を明らかにした**理由書**を添付してください。
- 取崩し型基金（学費の貸与または給付を目的とした基金を除く）で配付を受けた場合、基金の使用期間（最大3年間）が終了するまで別途確認報告が必要となります。